Conto corrente con la Posta

Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 304 del 24 dicembre 1942-XXI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI — TELEFONI: 50-107 - 50-033 - 53-914

REGIO DECRETO 5 settembre 1942-XX, n. **1467**.

Approvazione del regolamento per i servizi contabili degli uffici del Genio civile.

LEGGI E DECRETI

REGIO DECRETO 5 settembre 1942-XX, n. 1467.
Approvazione del regolamento per i servizi contabili degli uffici del Genio civile.

VITTORIO EMANUELE III
PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTÀ DELLA NAZIONE
RE D'ITALIA E DI ALBANIA
IMPERATORE D'ETIOPIA

Vista la legge 20 marzo 1865, n. 2248, allegato *F* sui lavori pubblici;

Visto il regolamento sulla direzione, contabilità e collaudazione dei lavori dello Stato, approvato col R. decreto 25 maggio 1895, n. 350;

Visto il R. decreto-legge 8 febbraio 1923-I, n. 422, che detta norme per la esecuzione di opere pubbliche e successive modificazioni;

Visto il R. decreto 18 novembre 1923-II, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, approvato col R. decreto 23 maggio 1924-II, n. 827;

Visto il R. decreto 26 ottobre 1933-XI, n. 1454, che stabilisce i termini per la trasmissione e la revisione dei rendiconti e fissa le penalità in caso di ritardo a carico dei funzionari responsabili;

Viste le istruzioni generali sul servizio del Tesoro in data 30 giugno 1939-XVII;

Riconosciuta l'opportunità di disciplinare i servizi contabili degli uffici del Genio civile;

Visto l'art. 1, n. 3, della legge 31 gennaio 1926-IV, n. 100;

Uditi i pareri della Corte dei conti e del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Nostro Ministro Segretario di Stato per i lavori pubblici, di concerto con quello per le finanze;

Abbiamo decretato e decretiamo:

Articolo unico.

È approvato l'unito regolamento per i servizi contabili degli uffici del Genio civile vistato, d'ordine Nostro, dai Ministri Segretari di Stato per i lavori pubblici e per le finanze.

Ordiniamo che il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sia inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a S. Anna di Valdieri, addì 5 settembre 1942-XX

VITTORIO EMANUELE

MUSSOLINI — GORLA — DI REVEL

Visto, *il Guardasigilli*: GRANDI
Registrato alla Corte dei conti, addì 14 *dicembre* 1942-XXI
Atti del Governo, registro 452, *foglio* 38. — MANCINI

Regolamento per i servizi contabili degli uffici del Genio civile

CAPO I.

Disposizioni generali.

Art. 1.

Presso ogni ufficio del Genio civile è costituito un reparto contabile alla diretta dipendenza dell'ingegnere capo.

Art. 2.

L'ingegnere capo è responsabile della gestione amministrativa e contabile.

Art. 3.

Il funzionario più elevato in grado del reparto contabile e, in caso di assenza o di impedimento, quello che lo sostituisce, cura tutti gli affari contabili ed è responsabile della tenuta delle scritture a norma della legge e del regolamento sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Gli ordini di pagamento debbono essere redatti dal reparto contabile previo accertamento della regolarità dei documenti giustificativi della spesa, e ciò anche in relazione alla natura e all'importo delle perizie approvate e della effettiva disponibilità dei fondi sugli ordini di accreditamento relativi.

Art. 4.

Gli ingegneri capi degli uffici del Genio civile, nella loro qualità di funzionari delegati dell'Amministrazione, dispongono i pagamenti nei limiti e per l'oggetto degli ordini di accreditamento emessi a loro favore sui fondi di bilancio e dei depositi di pertinenza di enti e di privati.

Gli ordinativi di pagamento sono firmati dall'ingegnere capo e controfirmati dal capo del reparto contabile o da chi li sostituisce.

Le firme dell'ingegnere capo e del capo del reparto contabile o delle persone che li sostituiscono in caso di assenza o di impedimento, debbono essere comunicate alla Sezione di Regia tesoreria.

Art. 5.

L'ingegnere capo comunicherà di volta in volta al reparto contabile le riscossioni e i pagamenti che avrà eseguito direttamente.

Art. 6.

L'ingegnere capo è autorizzato, qualora speciali circostanze di necessità e di opportunità lo consiglino, a provvedere a pagamenti di minima entità da effettuarsi entro breve termine, sopratutto fuori della sede d'ufficio con le debite cautele e nei più ristretti limiti, mediante il sistema dei buoni intestati a se medesimo o a funzionari dipendenti dei gruppi *A* e *B*, esclusi il capo del reparto contabile, gli impiegati addetti al reparto contabile stesso e i consegnatari di materiale mobile.

Agli stessi pagamenti l'ingegnere capo potrà provvedere mediante vaglia postale intestato ai creditori trattenendo dall'importo del credito la tassa postale.

Art. 7.

Salvo le responsabilità dell'ingegnere capo per fatti a lui imputabili ai sensi del R. decreto 18 novembre 1923, n. 2440, il funzionario cui sia stato intestato un buono per prelevamento diretto e ne abbia effettuato l'incasso od abbia ricevuto una somma in contanti dall'ingegnere capo, e, ai sensi del primo comma dell'art. 82 del citato Regio decreto, direttamente responsabile verso l'Amministrazione delle somme somministrategli fino a quando non abbia giustificato con regolari quietanze l'erogazione delle somme stesse a mente degli articoli 20, 21, 22 del presente regolamento.

Art. 8.

L'ingegnere capo effettuerà frequenti controlli per accertare la consistenza in denaro o in titoli delle subanticipazioni disposte a favore dei funzionari dipendenti.

L'ingegnere capo esaminerà altresì i subrendiconti che gli saranno presentati dai funzionari subanticipatari e li munirà del proprio visto in segno di approvazione.

Art. 9.

Il capo del reparto contabile verifica, almeno una volta ogni due anni, la consistenza dei materiali mobili dei vari magazzini della giurisdizione in relazione alle scritture e riferisce all'ingegnere capo sulle eventuali emergenze.

Inoltre il capo del reparto contabile vigila sulle operazioni di carico e scarico del materiale mobile e firma, in uno all'ingegnere capo e al consegnatario, i verbali di scarico dei materiali consumati o fuori uso.

Assiste alla consegna e alla vendita del materiale di cui l'Autorità competente abbia autorizzato la alienazione.

Alla fine dell'esercizio finanziario il capo del reparto contabile esamina gli elaborati contabili, amministrativi e giudiziali dei consegnatari prima di inoltrarli alla Ragioneria centrale del Ministero.

Art. 10.

Il capo del reparto contabile, ove ritenga di non poter firmare un ordine di pagamento, ne espone le ragioni all'ingegnere capo, il quale potrà ordinarglielo per iscritto riferendone nello stesso giorno al Ministero.

Tale ordine scritto deve essere firmato personalmente dall'ingegnere capo ed allegato con l'ordinativo al rendiconto della spesa. L'ordine di dar corso al provvedimento non può essere dato quando il rilievo del capo del reparto contabile si riferisca a deficienza di fondi sugli ordini di accreditamento o sul deposito, sui quali dovrebbe essere imputato il pagamento.

Art. 11.

Il capo del reparto contabile trimestralmente e in ogni caso non appena accertata qualche presumibile deficienza sulla disponibilità degli accreditamenti e dei depositi riferisce all'ingegnere capo sulla situazione generale dei fondi in gestione, sulla disponibilità di essi e sulle eventuali necessità di integrazione.

Art. 12.

Nel caso di passaggio di gestione per cambio dell'ingegnere capo, si provvederà:

1) ad accertare le attività di cassa mediante la chiusura del registro modello *A* redigendo apposito verbale;

2) alla chiusura delle scritture riferibili alla gestione dei fondi di bilancio mediante compilazione del mod. *E* e dell'elenco degli ordini di accreditamento con i prelevamenti effettuati: quest'ultimo sarà vistato dalla Sezione di Regia tesoreria;

3) alla compilazione del bilancio di verificazione dei c/c di contabilità speciale: detto bilancio sarà corredato dei moduli 58 *F* e 98 *T* rilasciati dalla Regia tesoreria:

4) alla consegna dei fondi per spese di ufficio;

5) alla compilazione del verbale di passaggio della gestione che dovrà essere firmato anche dal funzionario preposto al reparto contabile o da chi lo sostituisce.

Capo II.

Contabilità dei fondi di bilancio.

Art. 13.

Per la contabilità dei fondi di bilancio il reparto contabile tiene le seguenti scritture:

1) registro mod. *A* pel movimento dei fondi;

2) registro mod. *D* degli ordini di accreditamento e di altre somministrazioni di fondi.

Per la ricognizione periodica o occasionale degli ordini di accreditamento non interamente giustificati si useranno gli elenchi mod. *E*.

Art. 14.

Le somministrazioni di fondi a funzionari dipendenti verranno annotate nel conto mod. *B*. I titoli di spesa riguardanti erogazioni effettuate da funzionari dipendenti verranno riepilogati negli elenchi mod. *C*, compilati in triplo con carta a ricalco.

Art. 15.

Nel giornale di cassa reg. mod. *A*, devono essere registrati i pagamenti definitivi come segue:

a) nella colonna delle riscossioni (colonna 7) tutti i prelevamenti diretti e quelli dei quali l'ingegnere capo ha disposto l'erogazione a favore dei funzionari dipendenti;

b) nella colonna dei pagamenti (colonna 8) tutti i pagamenti compresi quelli rendicontati con i mod. *C* che per l'ingegnere capo rappresentano definitivo discarico, da potersi regolarmente produrre a rendiconto;

c) nella colonna degli anticipi fatti ai funzionari dall'ingegnere capo (colonna 10) tutte le somme consegnate dal medesimo in contanti o mediante buoni di prelevamento diretto intestati ai funzionari stessi;

d) nelle colonne dei reintegri (11 e 12) tutte le restituzioni, in numerario o in documenti giustificativi, fatte dai funzionari al capo dell'ufficio.

Art. 16.

Nel registro mod. *D* debbono essere descritti gli accreditamenti ricevuti e i pagamenti disposti e sarà fatto riferimento ai buoni di commutazione ed ai rendiconti.

Art. 17.

All'inizio dell'esercizio finanziario il capo del reparto contabile deve procedere all'apertura del registro mod. *D* riportando, in ordine progressivo di capitolo e di numero, gli ordini di accreditamento di cui alla fine del precedente esercizio sia stato richiesto il trasporto alla sezione di Regia tesoreria provinciale, a termini dell'art. 15 del R. decreto 8 febbraio 1923, n. 422.

Sul registro mod. *D* devono essere riportati inoltre i conti relativi alle rimanenze di cassa verificatesi alla chiusura dell'esercizio precedente.

Art. 18.

Una rubrica, con richiamo a tutti i conti aperti sul mod. *D* dovrà essere compilata allo scopo di agevolare la ricerca dei singoli conti.

Art. 19.

Gli avvisi degli ordini di accreditamento emessi dal Ministero e pervenuti dalla Tesoreria debbono essere vistati dalle sezioni cui i lavori si riferiscono e custoditi dal reparto contabile dell'ufficio.

Art. 20.

Nel registro mod. *B* dei conti individuali, devono essere registrate le operazioni riguardanti le subanticipazioni ai funzionari.

All'atto della consegna del contante o della firma del buono da parte dell'ingegnere capo il funzionario che riceve l'anticipazione appone la firma sul conto mod. *B* che deve essere custodito dall'ingegnere capo a sua giustificazione.

Art. 21.

Gli elenchi mod. *C* riconosciuti regolari, dovranno essere portati a discarico del conto del funzionario e firmati dall'ingegnere capo.

Lo stesso procedimento deve adottarsi quando il funzionario effettua la restituzione in contanti.

Le registrazioni suindicate devono trovare perfetta rispondenza nel registro generale del movimento dei fondi mod. *A* e nel registro mod. *D*, degli ordini di accreditamento.

Art. 22.

Una copia dell'elenco mod. *C* sarà restituita al funzionario pagatore, una allegata alla minuta del rendiconto e la terza allegata al rendiconto originale comprendente i titoli pagati.

Nel rendiconto sarà indicato l'importo complessivo dell'elenco mod. *C*, omettendo la descrizione delle singole partite.

Art. 23.

Il modello *E* è compilato dal reparto contabile per stabilire in qualunque momento la situazione degli ordini di accreditamento per quanto si riferisce agli accreditamenti ricevuti, alle somme pagate, alle somme rimaste disponibili, ai rendiconti presentati ed ai titoli di spesa giacenti.

Detto modello dovrà essere compilato semestralmente, in occasione di verifiche periodiche eseguite da funzionari ispettivi e infine nei passaggi di gestione.

Art. 24.

Alla fine dell'esercizio finanziario l'ufficio deve rimettere alla Regia tesoreria l'elenco generale degli ordini di accreditamento con l'indicazione delle somme erogate e delle somme rimaste disponibili su ciascun ordine.

Detto elenco, dopo le verifiche di controllo viene restituito dalla Tesoreria con la dichiarazione di concordanza.

I dati di questo elenco dovranno avere perfetta rispondenza con le risultanze del mod. *E*.

Art. 25.

Per i pagamenti sugli ordini di accreditamento l'ingegnere capo ordina l'emissione dei titoli di spesa, apponendo il visto al modello allegato 7 col quale saranno fornite al reparto contabile tutte le indicazioni atte ad evitare eventuali errori di imputazione.

Il capo del reparto contabile ricevendo la nota delle spese da pagare, con ivi elencate le fatture debitamente firmate dall'ingegnere di sezione competente per la liquidazione, accerta la regolarità dei documenti prodotti e quando trattasi di acquisti di materiale mobile, deve assicurarsi che le relative fatture siano corredate degli scontrini di inventariamento.

Le fatture per provviste di materiali di consumo messi in opera dovranno portare la dichiarazione che il materiale stesso, non inventariabile, è stato impiegato con la indicazione del luogo di impiego.

Allorchè la nota delle spese contenga liste di operai il reparto contabile provvede al loro controllo.

Art. 26.

Delle fatture, delle liste, delle note e dei certificati di acconto deve essere compilata copia in carta libera, da valere per uso amministrativo e da trattenere agli atti del reparto contabile con le minute dei relativi rendiconti.

Art. 27.

Sui titoli di spesa verranno annotati gli estremi dell'ordinativo emesso, con l'indicazione delle ritenute erariali.

Se il pagamento è effettuato in contanti, verrà annotato sul titolo il numero d'ordine del giornale di cassa.

Art. 28.

Per i pagamenti da farsi in contanti il reparto contabile, su ordine dell'ingegnere capo emette il buono di prelevamento sull'apposito modello 31-*bis* c/c a favore della persona dell'ingegnere capo o del funzionario da lui designato, che non potrà essere scelto tra gli addetti al reparto contabile stesso.

Art. 29.

Il reparto contabile deve registrare l'operazione sul mod. *A*, e sul mod. *D*, se il prelevamento in contanti è fatto dall'ingegnere capo ed inoltre sul registro mod. *B* quando si tratti di sub-anticipazione a favore di un funzionario dipendente.

Art. 30.

L'invio degli ordinativi e degli altri titoli di pagamento alla sezione di Regia tesoreria provinciale sarà fatto con gli appositi elenchi di accompagnamento mod. 32 *G.C.* compilati in doppio e firmati dal capo del reparto contabile.

Detti elenchi numerati progressivamente, verranno, unitamente agli ordinativi, chiusi in busta. Questa, insieme al registro di consegna, sarà chiusa in una bolgetta di pelle provvista di serratura con due chiavi, una delle quali sarà data in consegna alla sezione di Regia tesoreria e l'altra sarà conservata dal capo del reparto contabile.

Il recapito della bolgetta alla Regia tesoreria sarà effettuato a mano dall'apposito incaricato dell'ufficio.

Il capo del reparto contabile a recapito avvenuto, si assicurerà della regolarità della consegna e successivamente verificherà la copia dell'elenco mod. 32 *G.C.* restituita dalla Regia tesoreria in segno di ricevuta.

Art. 31.

Il giorno 26 di ogni mese la sezione di Regia tesoreria provinciale compila e trasmette agli uffici del Genio civile i buoni di commutazione mod. 31-*ter G.C.* nei quali vengono elencati gli ordinativi estinti a tutto il giorno 25, separatamente per ogni ordine di accreditamento.

Il reparto contabile dopo avere eseguito i necessari riscontri completa la compilazione dei detti buoni nelle altre parti, li registra nei rispettivi conti mod. *D* e li restituisce alla Regia tesoreria entro il giorno 28.

Il capo del reparto contabile o chi lo sostituisce, è incaricato del ritiro degli ordinativi pagati, qualora l'ingegnere capo non possa farlo personalmente. In questo caso l'ingegnere capo compilerà a tergo dei buoni la prescritta delega.

I buoni di commutazione devono essere trasmessi alla Regia tesoreria a mezzo di bolgetta e non mai consegnati direttamente dal funzionario incaricato del ritiro degli ordinativi.

Capo III.

Pagamenti con assegni su conto corrente postale.

Art. 32.

L'ingegnere capo, ove esigenze speciali lo consiglino, potrà essere autorizzato dal Ministero dei lavori pubblici, sentita la Ragioneria generale dello Stato, a richiedere dall'Amministrazione postale l'apertura di un c/c senza interessi intestato alla sua qualifica.

In detto conto corrente il capo dell'ufficio potrà versare quelle somme di cui è autorizzato il prelevamento diretto. In questo caso emetterà un buono a proprio favore con l'annotazione:

« Da commutarsi in versamento sul conto corrente postale n. . . . . intestato all'ingegnere capo dell'ufficio suddetto presso l'ufficio dei conti di . . . . . ».

Art. 33.

Gli assegni scritti a mano, debbono essere firmati dall'ingegnere capo e dal capo del reparto contabile con firma autografa conforme al fac-simile di essa trasmessa all'ufficio dei conti; devono essere adoperati nell'ordine della loro numerazione e non devono presentare nè cancellature nè correzioni, non essendo esse valide anche se approvate dal traente.

Art. 34.

L'ingegnere capo dovrà usare la forma di assegno « localizzato ».

Nel trarre perciò l'assegno l'ingegnere capo dovrà aggiungere, alle generalità del beneficiario, l'indirizzo di questo e la clausola che esso è pagabile al beneficiario nell'ufficio postale destinatario.

Art. 35.

Gli assegni localizzati potranno essere usati dall'ingegnere capo per mettere a disposizione dei funzionari dipendenti, in una determinata località, le somme occorrenti per provvedere al pagamento di operai.

Art. 36.

L'ingegnere capo correntista deve curare personalmente la custodia del fascicolo degli assegni.

Art. 37.

A prova dell'avvenuto pagamento a mezzo dell'assegno sul conto corrente postale, l'ingegnere capo unirà al titolo di spesa il certificato di allibramento che gli verrà restituito dall'ufficio dei conti dopo che l'assegno sia stato vistato.

Art. 38.

Non può provvedersi alla emissione di un assegno sul conto corrente postale se non siano già state depositate, con tempestivo prelevamento sull'ordine di accreditamento relativo, le somme occorrenti per quella determinata spesa.

Il capo del reparto contabile rifiuterà il suo visto su quegli assegni che si riferissero a spese per le quali non sia stato effettuato il relativo deposito sul conto corrente, o riscontri, per quell'oggetto, insufficiente disponibilità del conto stesso.

Art. 39.

Alla fine dell'esercizio finanziario o al termine dei periodi fissati dal Ministero per l'erogazione delle somme prelevate a mezzo buoni, le rimanenze, di cui non possa più disporsi, debbono essere prelevate dal conto corrente con assegno a favore dell'ingegnere capo e versate nella Regia tesoreria, ritirandone quietanza che va allegata al relativo rendiconto.

CAPO IV.

Somme dovute ad appaltatori e fornitori.

Art. 40.

Il pagamento di somme dovute ad appaltatori in acconto dei lavori da essi eseguiti in base a contratti, viene ordinato dall'ingegnere capo con gli appositi certificati mod. 2 - 146 debitamente bollati e corredati degli stati di avanzamento e degli altri documenti che eventualmente fossero necessari per giustificarne determinate particolarità, come ad esempio: copie legali di procura e di cessioni, copie di verbali di sospensione e ripresa dei lavori, copie di verbali di concordamento di nuovi prezzi, ecc.

Art. 41.

Per il pagamento della prima rata al prescritto certificato debbono essere allegati:

1) copia conforme dell'atto di cottimo con gli estremi della registrazione fiscale;

2) copia del verbale di consegna;

3) stato di avanzamento dei lavori;

4) copia del verbale di ultimazione quando trattisi di ultima o di unica rata;

5) copia dei verbali di sospensione e ripresa dei lavori;

6) copia dei verbali di concordamento di nuovi prezzi.

Art. 42.

A corredo della rata di saldo, dovrà essere unito:

1) il certificato di collaudo o di regolare esecuzione e il relativo decreto Ministeriale di approvazione;

2) il certificato del prefetto accertante l'avvenuta pubblicazione degli avvisi *ad opponendum* di cui all'articolo 360 della legge sui lavori pubblici, nonchè il Bollettino degli annunzi legali della provincia o la dichiarazione dell'ingegnere capo attestante che non è stato necessario ordinare la pubblicazione di essi non essendosi verificate occupazioni temporanee di suolo privato;

3) dichiarazione dell'ingegnere capo sulla esistenza o meno di procure, cessioni od altri atti impeditivi al pagamento del saldo;

4) originale in bollo del verbale di consegna;

5) originale in bollo del verbale di ultimazione;

6) copie dei verbali di proroga, sospensione e ripresa dei lavori, nei casi in cui queste si siano verificate;

7) dichiarazione attestante che è stato provveduto all'assicurazione degli operai;

8) ricevuta del pagamento della tassa suppletiva di registro, nel caso in cui sia stato superato l'importo previsto nel contratto.

Art. 43.

Al pagamento di ogni altra provvista o prestazione eseguita senza che sia stata preceduta da regolare contratto, si provvede in base alle relative fatture che vengono trasmesse al reparto contabile dopo che l'ingegnere della sezione competente ne abbia accertata la regolarità e ne abbia liquidato l'importo apponendovi la propria firma e sottoponendole al visto dell'ingegnere capo.

CAPO V.

Retribuzione al personale non di ruolo.

Art. 44.

Il reparto contabile provvede alla compilazione delle liste mensili per il pagamento delle competenze al personale non di ruolo, agli operai temporanei, incaricati provvisori e agli operai giornalieri.

Dette liste vengono redatte sulla base dei fogli di determinazione approvati dal Ministero.

L'ufficio del Genio civile trasmette al Ministero, in doppio esemplare, i fogli suddetti, nel caso di variazioni allo stato di famiglia del personale non di ruolo e di nuova assegnazione al proprio ufficio di detto personale.

Art. 45.

Quando il personale non di ruolo debba continuare ad essere pagato dall'ufficio di provenienza, cui vennero assegnati i fondi, l'ufficio ordinatore della nuova residenza deve rimettere la lista mensile, in doppio, debitamente firmata, al corrispondente ufficio pagatore.

Le competenze al personale non di ruolo devono essere pagate a mese maturato.

CAPO VI.

Indennità di trasferta.

Art. 46.

Il reparto contabile provvede alla liquidazione delle tabelle di indennità da pagarsi con i fondi del Ministero dei lavori pubblici dopo che le stesse abbiano ottenuto il visto di approvazione dell'ingegnere capo, cui debbono essere presentate dal personale in triplice copia entro il giorno 5 di ogni mese.

Art. 47.

Il reparto contabile deve compilare il prescritto mod. 4-*bis*, in doppio esemplare, da inviarsi al Ministero unito al relativo rendiconto.

Art. 48.

Il reparto contabile liquida anche le note d'indennità a carico di altri Ministeri, salvo quando non ne sia prescritto il preventivo inoltro ai Ministeri medesimi, pel tramite del Ministero dei lavori pubblici, allo scopo di ottenere la definitiva liquidazione.

Anche in tal caso il reparto contabile dovrà compilare in triplo il relativo mod. 4-*bis*.

Art. 49.

Le note originali di autorizzazione ministeriale a compiere gite di servizio, ovvero quelle relative alla corresponsione delle indennità fisse mensili al personale in genere, delle indennità giornaliere ai guardiani e delle indennità chilometriche agli assistenti avventizi, devono essere custodite tra gli atti del reparto contabile a documentazione della regolarità dei pagamenti disposti dal capo d'ufficio.

Art. 50.

Le tabelle d'indennità di tramutamento devono essere rivedute dal reparto contabile dell'ufficio prima del loro inoltro in doppio esemplare al Ministero, cui compete provvedere alla liquidazione.

Le anticipazioni autorizzate dal Ministero saranno prelevate dagli ordini di accreditamento per trasferte.

Art. 51.

Il reparto contabile deve tenere un registro per le trattenute di legge, con riferimento al numero dei conti aperti sul registro degli ordini di accreditamento ed agli ordinativi emessi sui quali vennero operate le trattenute stesse.

Art. 52.

Le trattenute relative alle mercedi ed indennità devono essere versate mensilmente di volta in volta che la sezione di Regia tesoreria segnali con il modello 31-*ter G.C.* i rispettivi ordinativi pagati.

Le altre trattenute possono essere versate trimestralmente.

CAPO VII.

Rendiconti.

Art. 53.

Gli uffici del Genio civile devono provvedere alla presentazione dei rendiconti entro i primi dieci giorni successivi al termine del periodo, cui essi si riferiscono e che è stabilito:

a) alla fine di ogni mese per i rendiconti relativi alle indennità periodiche e fisse mensili;

b) alla fine di ogni trimestre per quelli relativi agli altri accreditamenti;

c) alla fine dell'esercizio finanziario per quelli afferenti a lavori.

Inoltre l'ingegnere capo deve trasmettere i rendiconti delle somme erogate quando sia esaurito l'ordine di accreditamento, quando non vi siano altre spese da fare e nei passaggi di gestione.

Art. 54.

Ai rendiconti deve essere allegata copia del modulo A *G.C.*, di cui all'art. 2 del R. decreto 26 ottobre 1933-XI, n. 1454.

CAPO VIII.

Contabilità speciale.

Art. 55.

Per la contabilità speciale il reparto contabile deve tenere:

1) un giornale per l'entrata e l'uscita;

2) il mastro dei c/c;

3) i bollettari degli ordinativi di pagamento;

4) le cartelle, numerate progressivamente, con riferimento ai conti correnti del mastro dell'esercizio in corso, contenenti tutti i documenti giustificativi delle entrate e delle spese di ciascun conto.

Art. 56.

L'entrata della contabilità speciale è rappresentata dall'importo delle quietanze che la sezione di Regia tesoreria deve inviare quotidianamente, progressivamente numerate, all'ufficio del Genio civile a mezzo raccomandata; l'uscita è costituita dagli ordinativi di pagamento emessi.

Art. 57.

Tutti i depositi di enti privati devono essere eseguiti mediante versamento in c/c postale a favore della sezione di Regia tesoreria provinciale sulla contabilità speciale intestata all'ufficio.

Ad ogni concessione, istruttoria o servizio deve corrispondere nelle scritture dell'ufficio un apposito conto individuale, anche se i depositi siano stati costituiti dagli stessi enti o privati, salvo quando non si tratti del medesimo oggetto o di supplementi a depositi eseguiti in precedenza.

Il reparto contabile deve registrare in ordine numerico e cronologico le quietanze di entrata tanto sul giornale che sul partitario dei c/c.

Art. 58.

Tutte le quietanze di contabilità speciale debbono essere custodite dal reparto contabile a documentazione degli introiti, nelle cartelle intestate ai singoli conti.

Art. 59.

All'inizio dell'esercizio finanziario debbono essere riportati sul giornale, in entrata, l'importo del fondo disponibile in Tesoreria, in uscita, quello degli ordinativi rimasti da pagare alla fine dell'esercizio precedente.

Detti ordinativi debbono anche essere riportati in entrata e in uscita nel mastro dei c/c, sul quale pure dovranno essere riaperti tutti quei conti che hanno una *rimanenza attiva* nel bilancio di verificazione redatto a fine esercizio.

L'uscita è costituita dagli ordinativi mod. 4 emessi in ordine progressivo e devono essere registrati sul libro giornale al netto con l'indicazione del numero del c/c al quale il pagamento sarà posto a debito.

Art. 60.

L'ingegnere capo ordina l'emissione del titolo di spesa, vistando i documenti relativi che debbono pure essere vistati dal capo del reparto contabile.

Art. 61.

Non potrà essere disposto alcun pagamento che non trovi la corrispondente disponibilità sul conto dell'ente, o del privato, che deve sostenere l'onere.

Il capo del reparto contabile sotto la sua personale responsabilità non dovrà vistare alcun ordinativo di pagamento emesso allo scoperto.

Art. 62.

L'ingegnere capo o il funzionario che ne faccia le veci potrà emettere ordinativi di pagamento intestati in suo favore sulla contabilità speciale e dovrà astenersi

dall'emettere ordinativi di pagamento su detta contabilità intestati a funzionari dipendenti, a meno che non trattisi di rimborsare spese già sostenute e comprovate da regolari quietanze, per pagamenti previamente autorizzati o di corrispondere competenze dovute ai funzionari medesimi per il servizio in questione.

Art. 63.

Il reparto contabile anche per le spese relative alla contabilità speciale terrà un registro sul quale annoterà le trattenute con richiamo agli ordinativi emessi.

Le ritenute dovranno essere versate alla chiusura del conto globalmente e non oltre il semestre per gli altri conti che rimangono aperti.

Art. 64.

Ogni qualvolta ne venisse fatta richiesta dagli interessati, gli ingegneri capi dovranno rilasciare su carta da bollo da L. 4 un estratto conto del deposito.

Art. 65.

Sulle somme che risulteranno a debito dei depositanti sarà conteggiato e versato in Tesoreria, in conto entrate eventuali, un contributo in ragione del 3 % a parziale concorso delle spese generali di gestione.

L'accantonamento della percentuale suzidetta verrà eseguito prima di restituire al depositante la somma rimasta inerogata sul deposito stesso e non appena ultimati i pagamenti relativi.

Ad evitare, peraltro, tardive richieste agli enti od a privati di depositi suppletivi sarà necessario che gli ingegneri capi effettuino, con apposite annotazioni, sui conti correnti, adeguati accantonamenti di somme sia per il detto tre per cento, sia per le altre spese ancora occorrenti.

CAPO IX.

Chiusura dei conti.

Art. 66.

Gli ingegneri capi dovranno disporre l'annuale chiusura dei conti relativi a depositi che, per la natura degli scopi ai quali sono destinati, si presume debbano per più di due anni rimanere acquisiti alla contabilità speciale, provvedendo all'accantonamento del contributo di cui all'art. 65 conteggiato sulle spese erogate sino alla data di chiusura e riportando a « nuovo » la rimanenza annuale inerogata.

Art. 67.

I depositi relativi ad affari esauriti, sui quali non debbasi più effettuare alcun prelevamento, verranno man mano chiusi curando il versamento di tutte le ritenute sulle indennità liquidate, eventualmente non ancora effettuate, il versamento del 3 % per spese di gestione, e, infine, restituendo agli interessati i residui che rimarranno ancora disponibili sui depositi stessi.

Non si farà luogo al rimborso quando il residuo non superi le L. 5 e in questo caso la rimanenza verrà versata in Tesoreria in conto entrate eventuali.

Art. 68.

Contemporaneamente alla restituzione dei residui gli ingegneri capi cureranno di rimettere agli interessati la distinta delle spese effettuate sul deposito e l'avviso della emissione dell'ordinativo di saldo, aggiungendo che, qualora la somma non venisse riscossa prima della chiusura dell'esercizio successivo a quello nel quale venne emesso l'ordinativo di pagamento, questo verrà annullato per perenzione biennale.

Art. 69.

Gli ordinativi di pagamento che allo scadere dell'esercizio successivo a quello della loro emissione risultassero ancora insoluti, non potranno più essere pagati e le sezioni provinciali di Regia tesoreria ne cureranno la restituzione ai competenti uffici del Genio civile che ne eseguiranno l'annullamento, provvedendo, con altro ordinativo, al versamento delle somme in conto « entrate eventuali ».

Qualora, in seguito, le somme predette dovessero venir reclamate dai rispettivi creditori, gli ingegneri capi avranno cura di inoltrare le domande degli interessati in carta da bollo, con l'indicazione delle caratteristiche delle quietanze di entrata comprovanti il versamento in Tesoreria delle somme stesse, alla Direzione generale degli affari generali, del coordinamento legislativo e del personale, la quale provvederà con i normali mezzi di bilancio al pagamento diretto della somma reclamata.

CAPO X.

Riscontri.

Art. 70.

Gli ingegneri capi si accerteranno personalmente che i bollettari relativi agli ordinativi di pagamento siano costantemente tenuti al corrente, siano sommati di pagina in pagina e chiusi periodicamente, con il riporto dei totali precedenti, per i necessari riscontri interni e per la parificazione con le situazioni di Tesoreria.

Art. 71.

Gli ingegneri capi provvederanno inoltre per la compilazione del bilancio di verificazione dei depositi, giusta modello allegato n. 11, accertandosi, nel modo che riterranno più idoneo allo scopo, che su tali bilanci vengano riportati gli importi del « dare » e dell'« avere » non soltanto di tutti i conti che presentino uno sbilancio ma anche di quelli che si siano chiusi a pareggio durante l'esercizio.

Art. 72.

I bilanci di verificazione, compilati in occasione della chiusura dell'esercizio finanziario ed in caso di passaggio di gestione, saranno rimessi al Ministero.

Art. 73.

Mensilmente gli ingegneri capi si accerteranno delle regolarità della gestione dei depositi mediante il confronto fra le risultanze delle scritture di ufficio con le situazioni riassuntive in Tesoreria dei depositi stessi.

CAPO XI.

Depositi provvisori.

Art. 74.

I depositi per spese contrattuali anticipate da imprese assuntrici di lavori o forniture, dovranno essere sempre effettuati a cura delle imprese stesse nelle sezioni di Regia tesoreria a titolo di deposito provvisorio a termini degli articoli 593 e seguenti del regolamento di contabilità generale dello Stato e degli articoli 1330 e seguenti delle istruzioni generali sul servizio del Tesoro 30 giugno 1939-XVII.

Art. 75.

Gli ingegneri capi del Genio civile, che hanno autorizzato i depositi, per effettuarvi prelevamenti si avvarranno in modo esclusivo di ordinativi di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori e non mai a favore dei funzionari dell'Amministrazione salvo che non si tratti di spese per copie di atti o di disegni.

I relativi ordini di pagamento, firmati anche dal capo del reparto contabile, dovranno essere staccati da apposito bollettario mod. 180-*T* delle istruzioni generali sul servizio del Tesoro.

Art. 76.

Per la contabilità dei depositi provvisori il reparto contabile dovrà tenere, oltre ai bollettari degli ordinativi mod. 180-*T*:

1) un registro mod. 34 dei c/c su cui sono descritte le entrate e le uscite;

2) cartelle numerate progressivamente con riferimento al numero del c/c di deposito provvisorio, contenenti i documenti giustificativi delle spese.

Art. 77.

Il reparto contabile dopo che gli atti siano stati messi a repertorio, emette l'ordinativo di pagamento per spese di registrazione fiscale a favore del procuratore del registro competente; successivamente emette gli ordinativi di pagamento per spese di copiatura, esecuzione disegni, ecc., verso presentazione delle relative parcelle liquidate dal capo della Sezione e vistate dall'ingegnere capo.

Art. 78.

Il reparto contabile all'atto della scritturazione degli ordinativi prende nota nelle apposite colonne dei c/c delle trattenute che dovranno essere versate globalmente al momento della chiusura di ciascun conto.

Art. 79.

Sono approvati i moduli allegati al presente regolamento dal n. 1 al n. 15.

Visto, d'ordine di Sua Maestà il Re d'Italia e di Albania
Imperatore d'Etiopia

Il Ministro per i lavori pubblici
GORLA

Il Ministro per le finanze
DI REVEL

ALLEGATO N. 1.

UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI . . . .

REGISTRO GENERALE DEL MOVIMENTO DEI FONDI

AVVERTENZE

Col. 7. In tale colonna saranno registrate sia le riscossioni dirette dell'Ingegnere capo, che quelle da lui disposte a favore dei funzionari dipendenti, le quali ultime figureranno anche nella col. 10.

Col. 8. Pagamenti diretti dell'Ingegnere capo, nonchè quelli eseguiti dai funzionari dipendenti, quali risultano dalla col 12.

Col. 10. Se l'anticipo a funzionari dipendenti viene fatto in contanti e cioè senza emissione di buoni a loro favore, la parte relativa all'indicazione del numero del buono sarà interlineata.

CONTROLLI

Col. 10. — (11 + 12) = X (debito dei funzionari dipendenti).

Col. 7. = (8 + X) + consistenza effettiva di cassa dell'Ingegnere capo.

PARTE PRIMA: Giornale cronologico di cassa											PARTE SECONDA: Conto del movimento provvisorio di fondi			
Num. d'ordine delle operazioni	Data delle operazioni	Indicazione		Oggetto delle operazioni	Riferimento a successive registrazioni di correzioni errate	Riferimento ai conti Mod. *D*.	Riscossioni		Pagamento (al netto)	*Note*	Anticipi fatti dall'Ing. capo		Reintegri ricevuti dall'Ingegnere capo	
		dell'ordine di accreditamento (*a*)	del titolare della operazione (*b*)				Numero del buono	Importo			Numero del buono di prelev. diretto	Importo	In contanti	Mediante documenti giustificativi di spese fatte (Mod. *C*)
1	2	3		4	5	6	7		8	9	10		11	12

La consistenza di cassa (col. 7-8) deve concordare con i saldi del Mod. *D* (col. 11-15).

La differenza fra le colonne 10 e 11 deve essere eguale alla somma dei totali della col. 13 dei vari conti Mod. *D*.

ALLEGATO N. 2.

UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI . . . .

Conto delle somme anticipate dall'ingegnere capo al sig. (a). . . . . .
. . . . ,
per provvedere a pagamenti vari, e conto delle somme dal medesimo restituite e dei documenti giustificativi presentati a proprio discarico.

Avvertenze. — Il registro devo essere tenuto a forma scalare come usasi per i libretti di risparmio, detraendo cioè, di volta in volta, i reintegri in contanti o in titoli, dal totale degli anticipi.

Il presente conto, fino al suo esaurimento, devo essere costantemente custodito nella cassaforte dell'ufficio insieme al denaro contante, del quale tengono luogo le somme anticipate dall'ingegnere capo al netto dei reintegri da esso ricevuti, quali risultano dall'ultima rimanenza entroscritta.

Numero d'ordine della operazione	Data dell'operazione	Motivo dell'addebito o dell'accredito	Importo	Intestatario del conto		Ingegnere capo del Genio civile	Riferimenti		
				Numero del buono di prelevamento	Firma di consegna del buono o quietanza del contante	Firma per restituzione in contanti o consegna di titoli (Modello C)	Al registro generale del movimento dei fondi (conto del movim. provvisorio)	Al conto Mod. D	Alla registrazione precedente (in caso di correzioni di errori)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(a) Cognome, nome, grado e carica.

ALLEGATO N. 3.

UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI . . . .

Elenco n. . . . . . delle spese effettuate, come risultano dagli allegati documenti giustificativi per l'importo di L. . . . . . durante il periodo di tempo dal . . . . al . . . . per il lavoro . . . .

Num. d'ordine	Data	OGGETTO DI PAGAMENTO	Somma netta pagata	Ritenuto da versare in Tesoreria			Somma lorda
				Tassa di bollo	Ricchezza Mobile		
		Totale L. . .					

. . . . li . . . . 19 . . . -Anno . . .

Il Funzionario
che ha effettuato i pagamenti
. . . .

Visto: *L'Ingegnere capo*
. . . .

Avvertenze: Ogni nota di spese dovrà riferirsi ad un solo lavoro. Le ritenute dovranno essere versate in Tesoreria a cura dell'Ingegnere capo, per rendiconto, cumulativamente.

ALLEGATO N. 4.

UFFICIO DEL GENIO CIVILE DI . . . .

REGISTRO

degli ordini di accreditamento e di altre somministrazioni governative di fondi

AVVERTENZE

Col. 10. Saranno indicati con numerazione progressiva ed unica i numeri d'ordine dei buoni emessi per i prelevamenti diretti (colonna 11) o per la commutazione degli ordinativi estinti (colonna 21).

Col. 16 a 20. A lato di ciascun titolo di spesa verrà indicato il numero d'ordine (colonna 6) della registrazione dell'invio al Ministero del rendiconto nel quale il titolo stesso è stato compreso.

Col. 19. A lato di ciascun ordinativo sarà fatto riferimento del numero d'ordine del buono emesso in commutazione degli ordinativi estinti (colonna 10).

MINISTERO . . . .

Conto n. . . . . . .

Riferimento al partitario lavori n. . . . .

OGGETTO . . . .

Caratteristiche degli ordini di accreditamento					Descrizione delle registrazioni				N. dei buoni di prelevamento e di quelli in commutazione di ordinativi estinti	Entrata prelevamenti diretti	Movimento di cassa dell'ufficio					Ordinativi emessi a favore di terzi				Importo dei buoni in commutazione di ordinativi estinti	Rendiconti rassegnati
			Importo								Uscita										
											Funzionari dipendenti			Pagamenti definitivi oggetto di rendiconto							
Numero	Capitolo ed articolo	Esercizio	Con buoni per prelevamenti diretti	Con ordinativi intestati ai creditori	N. d'ordine	Data	Operazione	Riferimento al registro cassa			Pagamenti dell'Ing. capo	Anticipi e restituzioni contanti	Spese giustificate coi Modelli C	Importo col. 12 + 14	Riferimento ai rendiconti	Numero	Importo	Riferimento ai buoni in commutazione	Riferimento ai rendiconti		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ALLEGATO N. 5

ELENCO

Delle somministrazioni di fondi non integralmente estinte e giustificate al . . . . data di consegna dell'Ufficio del Genio civile di . . . . tra il signor . . . . cessante ed il signor . . . . subentrante.

Allegato al verbale di consegna dell'Ufficio del Genio civile di . . . . in data . . . .

***ELENCO** degli ordini di accreditamento non interamente giustificati con l'indicazione delle rimanenze di cassa, delle disponibilità libere in Tesoreria e dei rendiconti ancora da presentare.*

CARATTERISTICHE DELL'ORDINE						CONTO DI CASSA					CONTO DELLE DISPONIBILITÀ LIBERE IN TESORERIA				TOTALE Pag. disposti (col. 8+12) opp. (col. 17+21) opp. (col. 5+6) (col. 11+15)	RENDICONTI					ANNOTAZIONI
				Importo				Consegna delle rimanenze in contanti				Disponibilità sull'O. di A.				Rendiconti presentati e da presentare					
																	Rendiconti da presentare				
Numero	Capitolo ed articolo	Esercizio	OGGETTO	Con prelevamenti diretti (col 7 + 13)	Con ordinativi (col. 12 + 14)	Prelevamenti effettuati (col. 8 + 11) (col. 11 mod. D)	Pagamenti in contanti (col. 15 mod. D)	In cassa (col. 11-12-13 mod. D)	Presso i funzionari dipendenti (col. 13-14 mod. D)	TOTALE (col. 9 + 10)	Ordinativi emessi a favore di terzi (col. 18 mod. D)	Per prelevamenti diretti (col. 5 - 7)	Per ordinativi a favore di terzi (col. 6-12)	TOTALE (col. 13 + 14)		Rendiconti presentati (col. 22 mod. D)	Consegna delle carte contabili	Cons. degli ord. quietanzati presso l'Ing. capo	Ordinativi giacenti in Tesoreria	TOTALE (col. 18-17)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ALLEGATO 6

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI . . . .

VERBALE DI VERIFICA DI CONSISTENZA DI CASSA E DEI REGISTRI DI CONTABILITÀ

Addì . . . . nell'Ufficio del Genio civile di . . . . il . . . . di Ragioneria . . . . ha eseguito in presenza dell'Ingegnere capo . . . . la verifica delle consistenze di cassa e dei registri di contabilità dell'ufficio, esponendo le risultanze che seguono:

I. — *Ricognizione del contante e dei documenti giustificativi di spesa sia presso l'ingegnere Capo che presso i funzionari dipendenti.*

Signor Ingegnere . . . .

Contanti:

Biglietti da 1000	n.	L.	
» » 500	»	»	
» » 100	»	»	
» » 50	»	»	
Argento		»	
Nikel e rame		»	L. . . . . . .

Documenti:

	L. . . . . . .
TOTALE	L. . . . . . .

Signor Ingegnere . . . .

Contanti:

Biglietti da	n.	L.	
» »	»	»	
» »	»	»	
» »	»	»	
Argento		»	
Nikel e rame		»	L. . . . . . .

Documenti:

	L. . . . . . .
TOTALE	L. . . . . . .

Signor Ingegnere . . . .

Contanti:

Biglietti da	n.	L.	
» »	»	»	
» »	»	»	
» »	»	»	
Argento		»	
Nikel e rame		»	L. . . . . . .

Documenti:

	L. . . . . . .
TOTALE	L. . . . . . .

Signor . . . .

Contanti:

Biglietti da	n.	L.	
» »	»	»	
» »	»	»	
» »	»	»	
Argento		»	
Nikel e rame		»	L. . . . . . .

Documenti:

	L. . . . . . .
TOTALE	L. . . . . . .

L'ammontare complessivo dei fondi in contanti e dei documenti non ancora contabilizzati risulta di lire . . . .

II. — *Riscontro del libro giornale e del partitario.*

La somma dei prelevamenti effettuati con Buoni, posta alla colonna 7 del Giornale Mod. *A*, concorda alla data odierna, con la somma della colonna 11 del partitario Mod *D*, e quella dei pagamenti in contanti (colonna 8 del giornale) con quella della colonna 15 del partitario. La differenza tra i prelevamenti ed i pagamenti accertata in lire . . . . è costituita da contante presso

l'ingegnere . . . . e presso i funzionari dipendenti e da documenti giustificativi di spesa non ancora registrati dall'ingegnere . . . . o non ancora rimessi a quest'ultimo mezzo del mod. *C*, come dalla ricognizione effettuata di cui al n. 1 con la quale concorda. Oppure: Non esistono mod. *B* individuali nè mod. *C* perchè la gestione è interamente tenuta dall'ingegnere capo; di conseguenza la parte II del libro giornale è inutilizzata.

III. — *Movimento provvisorio di fondi e titoli.*

Effettuato l'esame della contabilità relativa al movimento provvisorio di fondi e titoli e riscontrato il saldo di ognuno dei conti individuali mod. *B* come segue:

Signor . . . . L. . . . .
» . . . . » . . . .
» . . . . » . . . .
» . . . . » . . . .
» . . . . » . . . .
» . . . . » . . . .
» . . . . » . . . .

si ha un totale di L. . . . .

che corrisponde col riscontro effettuato deducendo dalla colonna 10 l'importo delle colonne 11 e 12 del Giornale Mod. *A* e per cui, aggiungendo la quota presso il sig. ingegnere in L. . . . .

torna la consistenza di cassa come dalla ricognizione effettuata al n. 1. . . . . . in L. . . . .

Costituenti il saldo tra le colonne 7 e 8 del Giornale.

IV. — *Contabilità degli ordinativi a favore dei terzi e resa dei conti.*

Posto il visto di verifica alla data odierna sul libro giornale di cassa e sui conti individuali dei funzionari per la consistenza, come sopra riscontrata del movimento del contante, si procede all'esame della restante gestione comprendente anche gli ordinativi emessi, quelli pagati e ritirati e i rendiconti rassegnati alle Autorità superiori, mediante registrazione dei dati offerti dalle apposite colonne del partitario.

Si unisce l'allegato n. . . . controfirmato dalla Sezione di Regia Tesoreria, dal quale risultano gli ordini di accreditamento vigenti; i prelevamenti fatti con ordinativi e con buoni e le disponibilità (1).

V. — *Contabilità speciale.*

Le risultanze del conto corrente di contabilità speciale esistente con la Sezione di Regia Tesoreria, relativo alle somme versate dagli enti locali e dai privati a qualunque titolo, esclusi i depositi provvisori per spese contrattuali, dopo aver riscontrata la regolarità dell'ultima situazione mensile coi dati forniti dalla Tesoreria, sono le seguenti:

Dati del registro dell'ufficio			*Dati del modello di tesoreria*		
Entrata	Uscita	Differenza	Riscossioni	Pagamenti	Differenze disponibili

Le differenze fra i registri della Sezione di Regia Tesoreria e quelli dell'ufficio sono giustificate come da allegato n. . . . . (2). Si unisce il bilancio di verificazione dei conti individuali al 30 giugno 19. . . (3).

VI. — *Contabilità del materiale.*

Esaminata la contabilità dell'ufficio inerente agli inventari dei materiali mobili, strumenti ed arredi, si rileva che sono stati regolarmente trasmessi alla Ragioneria centrale del Ministero dei LL. PP. i fogli annuali di variazione alle consistenze in data . . . . n. . . . . . . e i medesimi sono stati restituiti col visto di approvazione il . . . . n. . . . . .

Di quanto sopra si è redatto il presente verbale sottoscritto anche dall'ingegnere capo . . . . e dai funzionari aventi gestione di cassa, per gli usi amministrativi prescritti.

Il Funzionario di Ragioneria
. . . .

L'Ingegnere capo
dell'ufficio del Genio civile
. . . .

---

(1) Tale allegato sarà unito soltanto al verbale redatto alla fine di ogni esercizio, e per esso l'ufficio del Genio civile predisporrà la compilazione di apposito modulo, limitando così il lavoro delle Sezioni di Regia Tesoreria.

(2) Naturalmente se non vi sono differenze non sarà aggiunto l'allegato.

(3) Il bilancio di verificazione sarà unito soltanto al verbale redatto alla fine di ogni esercizio.

ALLEGATO N. 7

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI . . . .

Nota delle spese da pagare sull'ordine di accreditamento n. . . . . . .
cap. . . . . *bilancio* . . . . *relativo*
a . . . .
. . . .

Numero d'ordine	DESIGNAZIONE DEI DOCUMENTI	Somma lorda		Estremi di emissione dell'ordinativo o del buono
				N. . . . . del . . . . . .

. . . . . . li . . . . 194 . .

L'Ingegnere di Sezione

Visto: *L'Ingegnere capo*

ALLEGATO N. 8.

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI ....

CONTABILITÀ SPECIALE DEI DEPOSITI DI ENTI E DI PRIVATI

GIORNALE GENERALE DI ENTRATA E DI USCITA

ENTRATE (Fondi accreditati) — **USCITE** (Pagamenti disposti)

Num. d'ordine	Quietanza della Tesoreria				Ente o privato che versa	Oggetto del versamento	Conto corrente al quale va accreditata la somma	Numero d'ordine	Ordini di pagamento							Importo degli ordini pagati nel mese di													Ammontare degli ordinativi rimasti da pagare alla fine dell'esercizio
	Numero	Data		Somma					Numero	Data		Somma	Creditore	Oggetto	N. dei c/c. cui si riferisce il pagamento	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	
		Mese	Giorno							Mese	Giorno																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

ALLEGATO N. 9.

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI ....

CONTABILITÀ SPECIALE DEI DEPOSITI DI ENTI E DI PRIVATI

LIBRO DEI CONTI CORRENTI

CONTO CORRENTE N. ....

VERSAMENTI ESEGUITI E PAGAMENTI DISPOSTI

DARE (Versamenti accreditati) **AVERE (Pagamenti disposti)**

Num. d'ordine	Numero di riferimento al giornale	Quietanza di tesoreria – Numero	Quietanza di tesoreria – Data – Mese	Quietanza di tesoreria – Data – Giorno	Quietanza di tesoreria – Somma	Ente o privato che versa	Oggetto del versamento	*Annotazioni*	Num. d'ordine	Numero di riferimento al giornale	Ordini di pagamento – Numero	Ordini di pagamento – Data – Mese	Ordini di pagamento – Data – Giorno	Ordini di pagamento – Importo – Lordo	Ordini di pagamento – Importo – Ritenuto – R. M.	Ordini di pagamento – Importo – Ritenuto – Complementare			Ordini di pagamento – Importo – Ritenuto – Bollo	Ordini di pagamento – Importo – Netto	**Creditore ed oggetto**	***Annotazioni***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

ALLEGATO N. 10.

Corpo Reale del Genio Civile

Ufficio di . . . . .

Riporto L. .

Matrice dell'ordinativo di pagamento n. . . . .

Pagamento al sig. . . . . .

. . . . . . *in* . . . .

della somma di L. . . . . . .

lire . . . .

. . . .

per . . . .

. . . .

. . . .

. . . .

Addì . . . .

L'ingegnere capo

. . . .

V. *il Ragioniere*

. . . .

CONTABILITÀ SPECIALE

Corpo Reale del Genio Civile

Ufficio di . . . . .

Contromatrice dell'ordinativo di pagamento n. . . . .

Si avvisa il Capo della Sezione di R. Tesoreria essersi ordinato il pagamento della somma di L. . . .

lire . . . .

. . . .

al sig. . . . .

. . . . *in* . . . .

per . . . .

. . . .

Addì . . . .

Bollo

L'Ingegnere capo

. . . .

V. *il Ragioniere*

. . . .

Prenotato al n. . . . si ammette a pagamento il corrispondente ordinativo

Addì . . . .

p. *Il Capo della Sezione di R. Tesoreria*

. . . .

Il Controllore

. . . .

CONTABILITÀ SPECIALE

Corpo Reale del Genio Civile

Ufficio di . . . . .

Ordinativo di pagamento n. . . . .

La Sezione di Tesoreria di . . .

. . . . . *pagherà al sig.* . . . . .

. . . . *in* . . . .

la somma di L. . . . .

lire . . . .

per . . . .

. . . .

. . . .

Addì . . . .

Bollo

L'Ingegnere capo

. . . .

V. *Il Ragioniere*

. . . .

Per quietanza

ALLEGATO N. 11

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI . . . .

Bilancio di verificazione della contabilità speciale dei fondi presso la Tesoreria provinciale a tutto il . . . .

Numero	Indicazioni dei conti correnti — OGGETTO	Situazione di ciascun conto corrente — Dare	Avere	Rimanenza — Attiva	Rimanenza — Passiva
	TOTALE L.				

. . . . addì . . . .

Il Computista . . . .

L'Ingegnere capo . . . .

ALLEGATO N. 12.

AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DEI TELEGRAFI

Servizio dei Conti correnti postali

CERTIFICATO DI ALLIBRAMENTO

Versamento di L. . . . .
eseguito da (1) . . . .
. . . .
residente in. . . . .
via. . . . .
sul c/c (2). . . . .
intestato alla Sezione di R. Tesoreria provinciale di . . . .

Addì . . . . . . 194 . .

(1) Indicare a tergo l'oggetto del versamento.
(2) Da indicarsi dall'Ufficio del Genio civile.

Bollo lineare dell'ufficio accettante

Bollo a data dell'ufficio accettante

N. . . . . . . del bollettario ch. 9

AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DEI TELEGRAFI

Servizio dei Conti correnti postali

BOLLETTINO per un versamento di L. . . . .
lire. . . . . (in lettere)
. . . .
eseguito da. . . . .
residente in . . . .
via. . . . .
sul c/c n. . . . .
intestato alla Sezione di R. Tesoreria provinciale di . . . .
nell'ufficio dei conti di . . . .
. . . .
Firma del versante
. . . .

Spazio riservato all'ufficio dei conti

Addì. . . . . . 194 . .

Bollo lineare dell'ufficio accettante

Tassa di L. . . . . .

Bollo a data dell'ufficio accettante

L'Ufficiale di Posta
. . . .

Cartellino numerato del bollettario di accettazione

AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DEI TELEGRAFI

Servizio dei Conti correnti postali

RICEVUTA di un versamento di L. . . . .
lire. . . . . (in lettere)
. . . .
eseguito da. . . . .
sul c/c n. . . . .
intestato alla Sezione di R. Tesoreria provinciale di . . . .

Addì . . . . . . 194 . .

Bollo lineare dell'ufficio accettante

Tassa di L. . . . .

Bollo a data dell'ufficio accettante

L'Ufficiale di Posta
. . . .

La presente ricevuta non è valida se non porta nell'apposito spazio il cartellino gommato numerato.

Corpo Reale del Genio civile

UFFICIO DI . . . .

Somma da trasferirsi alla contabilità speciale intestata all'Ufficio del Genio civile di . . . .

Deposito per. . . . .
. . . .
. . . .
(Pratica n. . . . .)

Parte riservata all'ufficio dei conti
N. . . . . dell'operazione

Dopo la presente operazione il credito del conto è di L.. . . . .

Il Contabile
. . . .

Bollo

AVVERTENZE

Il versamento in conto corrente è il mezzo più semplice e più economico per effettuare rimesse di denaro a favore di chi abbia un c/c postale.

Chiunque anche se non è correntista, può effettuare versamenti a favore di un correntista. Presso ogni ufficio postale esiste un elenco generale dei correntisti, che può essere consultato dal pubblico.

Per eseguire il versamento il versante deve compilare in tutte le sue parti, a macchina o a mano, purchè con inchiostro, il presente bollettino (indicando con chiarezza il numero e la intestazione del conto ricevente qualora già non vi siano impressi a stampa) e presentarlo all'ufficio postale, insieme con l'importo del versamento stesso.

Sulle varie parti del bollettino dovrà essere chiaramente indicata a cura del versante, l'effettiva data in cui avviene l'operazione. Non sono ammessi bollettini recanti cancellature, abrasioni o correzioni.

I bollettini di versamento sono di regola spediti, già predisposti, dai correntisti stessi ai propri corrispondenti, ma possono anche essere forniti dagli uffici postali a chi li richieda per fare versamenti immediati. A tergo dei certificati di allibramento i versanti possono scrivere brevi comunicazioni all'indirizzo dei correntisti destinatari cui i certificati anzidetti sono spediti a cura dell'ufficio conti rispettivo.

L'ufficio postale deve restituire al versante, quale ricevuta dell'effettuato versamento, l'ultima parte del presente modulo, debitamente completata e firmata.

Somma versata a favore della Sezione di R. Tesoreria provinciale di . . . .
. . . . sulla contabilità speciale intestata all'ufficio del Genio civile di . . . .
per provvedere . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

(N. della pratica).

ALLEGATO N. 13.

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI . . . .

N. . . . . addì . . . . 194 . .

Alleg. . . . .

OGGETTO: Chiusura del conto corrente per . . . .
. . . .

Spett. Ditta . . . .
. . . .
. . . .

Pregiomi comunicarvi l'estratto conto relativo al deposito da voi effettuato per l'oggetto sopraindicato:

Somma depositata . . . . L. . . . . . .

Spese sostenute:

Pagamento indennità a funzionari . . . . . . L. . . . . . .

Spese di pubblicazione (Gazz. Uff. - Foglio annunzi legali ecc.) . . . . » . . . . . .

Bollatura e copiatura di atti . . . . » . . . . . .

Spese di sorveglianza . . . . » . . . . . .

Contributo spese di gestione . . . . » . . . . . .

Tasse di bollo e arrotondamento . . . . . . » . . . . . . L. . . . . . .

. . . .
. . . .

Residuo credito L. . . . . . .

Rimetto qui allegato l'ordinativo di pagamento n. . . . . . a vostro favore per il quale è stato effettuato il versamento sul c/c postale n. . . . . . a saldo del deposito.

Avverto che, qualora la somma non venga riscossa prima della chiusura dell'esercizio finanziario 19 . .-19 . . l'ordinativo verrà annullato per perenzione biennale e il relativo importo versato all'Erario, in conto entrate eventuali del Tesoro.

ALLEGATO N. 14.

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

UFFICIO DI . . . .

N. . . . . *addì* . . . . *194* . .

Allegato . . . . . .

OGGETTO: Chiusura del conto corrente per spese contrattuali

LAVORI . . . .

Spett. Ditta
. . . .
. . . .

Pregiomi comunicarvi l'estratto del conto relativo al deposito provvisorio indicato in oggetto:

DEPOSITO . . . . L. . . . . . .

Spese sostenute:

Acquisto carta bollata per stipulazione atto. . L. . . . . . .
Copiatura disegni. . . . . » . . . . . .
Tasse di bollatura disegni . . . . » . . . . . .
Tasse di registrazione dell'atto. . . . . » . . . . . .
Pagamento competenze per scritturazione e copiatura . . . . » . . . . . .
Tasse di bollo . . . . » . . . . . .
Contributo spese di gestione. . . . . » . . . . . .

Totale L. . . . . . .

. L. . . . . . .

Residuo credito L. . . . . . .

per il quale è stato inviato alla locale Sezione di R. Tesoreria l'ordinativo di pagamento a vostro favore emesso a saldo del conto corrente reso esigibile a . . . .

Avverto che, qualora la somma non venga riscossa prima della chiusura dell'esercizio finanziario 19. . . . - 19. . . ., l'ordinativo verrà annullato per perenzione biennale e il relativo importo versato all'Erario.

L'Ingegnere capo:

ALLEGATO N. 15.

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

Ufficio di . . . .

Ordinativo di pagamento sul deposito provvisorio del sig. . . . .
risultante dalla quietanza n. . . . del . . . .
di L. . . . .

La Sezione di R. Tesoreria provinciale di. . . . . . .
pagherà al sig. . . . .
. . . .
la somma di L. . . . .
L. . . . .
per . . . .
. . . .
. . . . . . li . . . . 19 . . A . . .

L'Ingegnere capo

. . . .

Il Capo del reparto contabile

. . . .

Bollo dell'ufficio

Visto e prenotato il presente sul registro mod. 28 T.
. . . . li . . . . . . 19 . . A . .

Bollo dell'ufficio

Il Capo della Sezione di R. Tesoreria

. . . .

Per quietanza della suddetta somma
. . . . . li . . . . . . 19. . A . .

N. B. — Al primo ordinativo dev'essere unita la quietanza mod. 123-T.

MINISTERO DEI LAVORI PUBBLICI

CORPO REALE DEL GENIO CIVILE

Ufficio di . . . .

Ordinativo di pagamento sul deposito provvisorio de sig. . . . .
risultante dalla quietanza n. . . . del . . . .
di L. . . . .

La Sezione di R. Tesoreria provinciale di. . . . . . .
pagherà al sig. . . . .
. . . .
la somma di L. . . . .
L. . . . .
per . . . .
. . . .
. . . . . . li . . . . 19 . . A . . .

L'Ingegnere capo

. . . .

Il Capo del reparto contabile

. . . .

Bollo dell'ufficio

Visto e prenotato il presente sul registro mod. 28-T.
. . . . li . . . . . . 19 . . A . .

Bollo dell'ufficio

Il Capo della Sezione di R. Tesoreria

. . . .

Per quietanza della suddetta somma
. . . . . li . . . . . . 19. . A . .

N. B. — Al primo ordinativo dev'essere unita la quietanza mod. 123-T.

LONGO LUIGI VITTORIO, *direttore* — GIOLITTI GIUSEPPE, *direttore agg.* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(6102928) Roma — Istituto Poligrafico dello Stato — G. C.